



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

**PERFIL DEL CARGO**

- **Nivel Educativo**
  - Profesional universitario, con nivel de PhD o máster, o en su defecto, Profesional universitario de reconocida trayectoria en trabajos de investigación.
- **Experiencia**
  - Desarrollo de trabajos de investigación.
  - Gestión de trabajos de investigación.
  - En manejo de recursos humanos.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico y Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, PowerPoint, Publisher, entre otros.
  - Manejo de herramientas estadísticas.
  - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
  - Manejo de Normas Internacionales de presentación de los informes de investigación.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.

**4.4.COORDINACIÓN DE TRABAJO FINAL DE GRADO (TFG)**

<b>COORDINACIÓN DE TRABAJO FINAL DE GRADO (TFG)</b>
<b>CARGO:</b> Coordinador de Trabajo Final de Grado
<b>ÁREA:</b> Dirección de Investigación
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Director de Investigación de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Coordinar con los Docentes Orientadores el desarrollo efectivo de los TFG de los estudiantes de la FAFI – UNE, de acuerdo a la Reglamentación vigente.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Coordinar los Trabajos Finales de Grado de la FAFI – UNE, conforme a la Reglamentación vigente.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li> <li>● Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa los TFG conforme al Reglamento</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- Elabora el Plan de Mejoramiento Individual y Funcional.
- Asegura la debida ejecución del POA.
- Promueve la creación de círculos de investigación por carreras y de los grupos de trabajo científico.
- Participa del proceso de aprobación de los TFG.
- Forma parte del equipo de evaluadores de los TFG en sus diferentes fases y procesos.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de TFG.
- Publica y/o difunde los TFG aprobados.
- Organiza eventos sobre temas científicos con organismos Nacionales e Internacionales.
- Promueve la protección de la propiedad intelectual de los trabajos de investigación de la FAFI – UNE.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Desarrolla las actividades con la Coordinación de Proyectos de Investigación y la Coordinación de Publicación y Propiedad Intelectual.
- Elabora y remite informe (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por superior inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

● **Nivel Educativo**

- Profesional universitario, con nivel de PhD o máster, o en su defecto, Profesional universitario de reconocida trayectoria en trabajos de investigación.

● **Experiencia**

- Desarrollo de trabajos de investigación.
- Orientación de tesis de grado o TFG.
- Gestión de trabajos de investigación.
- En manejo de recursos humanos.

● **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado.

● **Habilidades**

Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- Manejo de Normas Internacionales de presentación de los informes de investigación.
- Manejo en la administración de los recursos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

**4.5. DOCENTE ORIENTADOR DE TRABAJO FINAL DE GRADO**

<b>DOCENTE ORIENTADOR DE TRABAJO FINAL DE GRADO</b>
<b>CARGO:</b> Docente Orientador de Trabajo Final de Grado
<b>ÁREA:</b> Dirección de Investigación
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Director de Investigación de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Orientar al estudiante de la FAFI – UNE en la planificación, organización, ejecución, evaluación, redacción del TFG, de acuerdo a la Reglamentación vigente.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la orientación de los TFG de los estudiantes, conforme al Reglamento vigente de la FAFI – UNE.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planifica, organiza, dirige, coordina, controla y evalúa los trabajos relacionados a la orientación de TFG.</li> <li>● Participa del proceso de aprobación de los anteproyectos, Proyectos e Informes de TFG.</li> <li>● Participa como evaluador en la mesa examinadora para la evaluación del TFG.</li> <li>● Orienta al estudiante en su aspecto metodológico en el desarrollo del TFG.</li> <li>● Eleva el informe final para la aprobación del trabajo de Tesis de Grado concluido, ante la Dirección de Investigación y/o ante la Dirección de Postgrado.</li> <li>● Promueve la investigación como recurso educativo en los programas académicos.</li> <li>● Desarrolla líneas de investigación pertinente y publica en revistas científicas, congresos, conferencias, entre otros.</li> <li>● Elabora el Plan de Mejoramiento Individual.</li> <li>● Genera espacios para la socialización de las actividades de la DINFAFI y los trabajos aprobados por los distintos medios de difusión.</li> <li>● Diseña y acompaña los proyectos de investigación, como consultor, ya sea para el diagnóstico comunitario o en las propuestas correctivas que puedan surgir de dichos diagnósticos.</li> <li>● Apoya en la organización de eventos sobre temas científicos con organismos Nacionales e Internacionales.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- Promueve la protección de la propiedad intelectual de los trabajos de investigación de la FAFI – UNE.
- Coordina las actividades de TFG con los profesores y estudiantes de las diferentes carreras de la FAFI – UNE.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Elabora y remite informe (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

**PERFIL DE CARGO**

- **Nivel Educativo**
  - Profesional universitario, con nivel de PhD o máster, o en su defecto, profesional universitario de reconocida trayectoria en trabajos de investigación.
- **Experiencia**
  - Desarrollo de trabajos de investigación.
  - Orientación de tesis de grado o TFG.
  - Gestión de trabajos de investigación.
  - En manejo de recursos humanos.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, PowerPoint, Publisher, entre otros.
  - Manejo de herramientas estadísticas.
  - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
  - Manejo de Normas Internacionales de presentación de los informes de investigación.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.

**5. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN**

**DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN**

**CARGO:** Director de Extensión



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

**OBJETIVO DEL CARGO**

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los planes, programas y Proyectos de Extensión de la Facultad de Filosofía UNE.

**RESPONSABILIDAD**

Administrar y gestionar la extensión universitaria de acuerdo a las orientaciones filosóficas de la UNE y los propósitos de la FAFI.

**FUNCIONES**

- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- Ejerce la representación de la Dirección de Extensión (DEX - FAFI).
- Elabora el Programa de Extensión de la FAFI – UNE y eleva a consideración del Decanato.
- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa el Programa de Extensión de la FAFI – UNE.
- Presenta al Decanato el Plan Operativo Anual (POA) de la DEX - FAFI y el presupuesto anual, en tiempo y forma.
- Asegura la debida ejecución del POA.
- Asegura la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.
- Gestiona los patrocinadores y donantes en el ámbito nacional e internacional para financiar los proyectos de extensión que no cuenten con presupuesto de la FAFI – UNE.
- Evalúa permanentemente los proyectos de extensión universitaria presentados por los profesores y estudiantes de la Institución.
- Promueve los trabajos de extensión como recurso educativo en los programas académicos de las carreras de la FAFI.
- Acompaña los trabajos de extensión universitaria de los alumnos.
- Promueve el desarrollo de eventos académicos, deportivos, culturales, entre otros.
- Propicia actividades de bienestar estudiantil.
- Promueve la divulgación de los principios y elementos de la cultura y en particular la nacional.
- Mantiene una vinculación con los egresados por medio de la incorporación de las actividades de la función de extensión.
- Coordina las actividades con las diferentes Direcciones de la FAFI – UNE.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Elabora y remite informe (MENSUAL Y ANUAL) de las actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- **Nivel Educativo**
  - Egresado Universitario con título de Máster o Doctor.
- **Experiencia**
  - Mínimo 2 años en cargos similares
  - Experiencia en manejo de recursos humanos.
- **Características Personales**
  - Organizado y metódico.
  - Dinámico, Proactivo
  - Laborioso y Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Habilidades para motivar al equipo humano.

**5.1. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN**

<b>SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
<b>CARGO:</b> Secretario de Dirección de Extensión
<b>ÁREA:</b> Dirección de Extensión
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> No tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI - UNE
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Apoyar al Director de Extensión en las actividades correspondientes a la dirección.
<b>RESPONSABILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la dirección de Extensión.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Redacta y distribuye notas, memorandos, circulares y otros documentos solicitados por la dirección de extensión, con registro de recibo.</li> <li>● Verifica, organiza, controla y custodia los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la dirección de Extensión.</li> <li>● Recibe los informes parciales y finales de los proyectos de extensión universitaria presentados por estudiantes de la FAFI - UNE.</li> <li>● Brinda orientaciones referentes a los proyectos de extensión a los alumnos, profesores de la institución.</li> <li>● Distribuye diariamente planillas de registro de asistencia de profesores extensionistas.</li> <li>● Entrega en tiempo y forma los documentos solicitados para las instancias correspondientes.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- Asegura la existencia de inventario de útiles e insumos para la dirección y solicitar la reposición de los mismos.
- Mantiene el archivo de documentos de la coordinación de extensión en forma ordenada y cronológica.

**PERFIL DEL CARGO**

- **Nivel Educativo**
  - Egresado Universitario.
- **Experiencia**
  - Mínimo de 1 (un) año en cargos similares.
- **Características Personales**
  - Organizado y metódico,
  - Dinámico
  - Proactivo y disciplinado.
- **Habilidades**
  - Capacidad para redactar notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos.
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, PowerPoint, Publisher, entre otros.
  - Capacidad para comunicarse y persuadir.
  - Excelente comunicación oral y escrita.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.

**5.2.COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN**

<b>COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN</b>
<b>CARGO:</b> Coordinador de Extensión.
<b>ÁREA:</b> Dirección de Extensión
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del director de la DEXFAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los Proyectos de Extensión, conforme a la orientación filosófica de la UNE y los propósitos de la FAFI.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Coordinar la implementación efectiva de los Proyectos de Extensión conforme al Programa de Extensión establecido por la FAFI – UNE.
<b>FUNCIONES</b>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- Presenta al director de la DEX - FAFI el POA y el presupuesto de los proyectos de extensión, en tiempo y forma.
- Asegura la debida ejecución del POA.
- Promueve la extensión universitaria en los distintos estamentos de la FAFI con líneas de extensión pertinentes.
- Recibe, evalúa y aprueba los proyectos de extensión presentados por profesores, estudiantes de la FAFI – UNE.
- Asegura la debida ejecución de los proyectos de extensión universitaria.
- Recibe, evalúa y aprueba los informes parciales y finales de los proyectos de extensión presentados por profesores y estudiantes de la FAFI – UNE.
- Promueve el desarrollo de los proyectos de extensión universitaria para la captación de ingresos para la FAFI – UNE.
- Divulga y publica los Proyectos de Extensión desarrollados.
- Socializa los resultados de Proyectos de Extensión desarrollados por la FAFI – UNE en eventos nacionales e internacionales.
- Coordina las actividades con las otras Dependencias de la Institución.
- Promueve la protección de la propiedad intelectual de los trabajos de extensión de la FAFI – UNE.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Extensión.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Elabora y remite informe (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- **Nivel Educativo**
  - Egresado Universitario.
- **Experiencia**
  - Desarrollo de trabajos de extensión.
  - Gestión de proyectos de extensión.
  - En manejo de recursos humanos.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico y Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- Manejo de Normas Internacionales de presentación de informes técnicos y científicos.
- Manejo en la administración de los recursos.

**5.3. DOCENTE EXTENSIONISTA**

<b>DOCENTE EXTENSIONISTA</b>
<b>CARGO:</b> Docente Extensionista
<b>ÁREA:</b> Dirección de Extensión
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Dependiente del Director de Extensión, no tiene autoridad directa sobre otros dependientes que componen el organigrama de la FAFI-UNE.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los Proyectos de Extensión conforme al Programa de Extensión establecido por la FAFI - UNE.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de Extensión de la FAFI-UNE.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li> <li>● Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa los proyectos de Extensión de la FAFI-UNE</li> <li>● Presenta al director de la DEX - FAFI el POA y el presupuesto de los proyectos de extensión, en tiempo y forma</li> <li>● Asegura la debida ejecución de los proyectos de Extensión con los alumnos de las distintas carreras de la FAFI.</li> <li>● Promueve el interés por las actividades de extensión en los distintos estamentos de la FAFI con líneas de extensión pertinentes</li> <li>● Recibe, evalúa y aprueba los informes parciales y finales de los proyectos de extensión universitaria presentados por estudiantes de la FAFI - UNE.</li> <li>● Divulga y publica los proyectos de Extensión desarrollados.</li> <li>● Socializa los resultados de proyectos de Extensión desarrollados por la FAFI - UNE en eventos nacionales e internacionales.</li> <li>● Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nivel Educativo</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- Organizado y metódico.
- Dinámico y Proactivo.
- Honrado y Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Capacidad para comunicarse.
  - Buen manejo de las relaciones interpersonales.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.



*[Handwritten signature]*  
Dra. Norma Dávalos de Ferrerotti  
Secretaria General  
Facultad de Filosofía - UNE



*[Handwritten signature]*  
Dra. Norma Sánchez de Vergara  
Decana  
Facultad de Filosofía - UNE



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

**6. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL, PRENSA Y CULTURA**

<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL, PRENSA Y CULTURA</b>
<b>CARGO: Director de Bienestar Institucional, Prensa y Cultura</b>
<b>ÁREA: Decanato</b>
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Decanato de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Coordinar los Proyectos y acciones del Bienestar de la Facultad de Filosofía de la UNE, con el fin de unificar criterios y aunar esfuerzos en pro de la comunidad.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas de Bienestar de la Facultad de Filosofía de la UNE.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elabora los Reglamentos internos que regirán las actividades de cada una de las áreas de intervención del Bienestar en coordinación con el equipo de trabajo.</li> <li>● Elabora y presenta proyectos específicos del Bienestar ante las Instituciones de apoyo a nivel gubernamental y privado con el fin de buscar cofinanciación para su desarrollo.</li> <li>● Presenta al Decano el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto de los proyectos, en tiempo y forma.</li> <li>● Participa activamente en la elaboración del presupuesto institucional.</li> <li>● Coordina las acciones del Comité de Bienestar Universitario.</li> <li>● Evalúa semestralmente con el equipo de trabajo el Plan de Gestión del Bienestar y generar acciones correctivas y de desarrollo.</li> <li>● Representa a la FAFI – UNE, en las instancias que trabajan el Bienestar a nivel local, regional, nacional e internacional.</li> <li>● Fomenta la investigación sobre tópicos específicos del Bienestar, a fin de tener un conocimiento más profundo sobre la realidad universitaria y del país en general.</li> <li>● Planea, ejecuta y evalúa seminarios y talleres sobre temáticas específicas que conlleven a una visión más clara del entorno: liderazgo, proyecto de vida, salud, sexualidad, farmacodependencia, alcoholismo y demás temáticas que incidan en la juventud.</li> <li>● Coordina con otras instituciones el intercambio de actividades deportivas, culturales y de desarrollo humano.</li> <li>● Promueve convenios interinstitucionales, a fin de compartir recursos humanos, logísticos, tecnológicos y económicos, en la búsqueda de un "bien-estar" de la comunidad FAFI - UNE.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- **Nivel Educativo**
  - Profesional universitario con título de Posgrado.
- **Experiencia**
  - 2 (dos) años en cargos similares.
  - Gestión o cursos de bienestar personal.
  - En manejo de recursos humanos.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico
  - Dinámico y Proactivo.
  - Disciplinario.
- **Habilidades**
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, PowerPoint, Publisher, entre otros.
  - Manejo de herramientas estadísticas.
  - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
  - Manejo de Normas Internacionales de presentación de los informes técnicos y científicos.
  - Manejo en la administración de los recursos.
  - Buen manejo de las relaciones interpersonales.
  - Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.

**6.1. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL**

<b>SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</b>
<b>CARGO:</b> Secretario de Dirección de Bienestar Institucional
<b>ÁREA:</b> Dirección de Bienestar Institucional
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Director de Bienestar Institucional de la FAFI - UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organismo de la FAFI – UNE.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Administrar la comunicación, los documentos, las informaciones y los recursos para el adecuado funcionamiento de la DBI de la FAFI – UNE.
<b>RESPONSABILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Asistir al director de la DBIFAFI en las actividades desarrolladas en el marco de la extensión universitaria.</li> <li>● Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la DBIFAFI.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Brinda informaciones sobre aspectos relacionados a la extensión universitaria.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- Redacta y distribuye notas, memorandos internos y externos, y otros documentos solicitados por el director de la DBIFAFI.
- Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan a la DBIFAFI.
- Asegura la existencia de inventario de útiles, equipos e insumos para la DBIFAFI, y solicita la reposición de los mismos.
- Verifica el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y medios de comunicación, en caso de avería o necesidad de mantenimiento, realiza las comunicaciones y pedidos necesarios.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Mantiene el archivo de documentos de la DBIFAFI en forma ordenada y cronológica.
- Evalúa sus actividades permanentes, y presenta informes (mensual y anual) a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica, y que sean asignadas por su superior inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- **Nivel Educativo**
- Profesional universitario con título de Posgrado.
- **Experiencia**
- Mínimo 1 año en cargo similar
- **Características Personales**
- Organizado y metódico
- Dinámico y Proactivo
- Honrado y Disciplinado
- **Habilidades**
- Capacidad para redactar notas, memorandos, informes y otros.
- Capacidad para comunicarse y persuadir - buen manejo de las relaciones interpersonales
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

**6.2.ENCARGADO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

<b>ENCARGADO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL</b>
<b>CARGO:</b> Encargado de Bienestar Estudiantil
<b>ÁREA:</b> Dirección de Bienestar Institucional
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

Estimular y contribuir a la óptima formación de los estudiantes que ingresan a la FAFI - UNE, mediante el desarrollo de programas y actividades que faciliten y enriquezcan su experiencia universitaria.

**RESPONSABILIDAD**

Brindar asistencia individual y colectiva al estudiante de la FAFI – UNE en cuanto a la prevención, asistencia a sus necesidades y asesoramiento en su desarrollo personal y profesional dentro del contexto Institucional y social.

**FUNCIONES**

- Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.
- Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa los planes, programas y proyectos de Bienestar Estudiantil de la FAFI - UNE.
- Presenta al Director de Bienestar Institucional el POA y el presupuesto correspondiente, en tiempo y forma.
- Asegura la debida ejecución del POA.
- Asegura la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.
- Brinda a los estudiantes informaciones relacionadas a becas, eventos socioculturales, actividades académicas, entre otros.
- Asiste a los estudiantes a través de programas de incentivos económicos, atención a la salud, orientación psicológica, instrucción cívica, entre otros.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la coordinación de Bienestar Estudiantil.
- Divulga las actividades relacionadas a Bienestar Estudiantil a través de los diferentes medios.
- Organiza eventos académicos, científicos y culturales sobre temas de interés estudiantil.
- Desarrolla actividades con las diferentes coordinaciones dependientes de la Dirección de Bienestar Institucional.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Elabora y remite informes mensuales y anuales de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica que sean asignadas por su superior inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- **Nivel Educativo**
- Profesional universitario con título de Posgrado.
- **Experiencia**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- Proactivo y disciplinado.
- **Habilidades**
- Habilidad en el manejo de equipo informático y programas como Word, Excel, PowerPoint y otros.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

**6.3. ENCARGADO DE PRENSA**

<b>ENCARGADO DE PRENSA</b>
<b>CARGO:</b> Encargado de Prensa
<b>ÁREA:</b> Dirección de Bienestar Institucional
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Director Bienestar Institucional de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Coordinar, fortalecer y actualizar los medios de comunicación interna y externa de la FAFI – UNE, para afianzar la imagen institucional.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Informar a la sociedad civil los aportes y resultados de la gestión académica, investigativa y profesional de la FAFI – UNE.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li> <li>● Presenta al director de la DBI el POA y el presupuesto correspondiente, en tiempo y forma.</li> <li>● Asegura la debida ejecución del POA.</li> <li>● Asegura la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.</li> <li>● Divulga las informaciones institucionales a través de los medios pertinentes.</li> <li>● Elabora y coordinar planes, programas y proyectos de comunicación interno y externo para proyectar la imagen de la FAFI – UNE a nivel nacional e internacional.</li> <li>● Asesora a las autoridades de la FAFI – UNE en materia de comunicación, manejo de imagen, relación con los medios y vínculo con la comunidad.</li> <li>● Diseña, coordina y ejecuta un Programa de comunicación institucional, previamente aprobado en el Consejo Directivo.</li> <li>● Promueve los trabajos como recurso educativo en los programas académicos de las carreras de la FAFI, y en particular en Ciencias de la Comunicación.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

(Página Web, entre otros).

- Mantiene relación y flujo de información permanente con los medios de comunicación sociales nacionales e internacionales, periodistas y gremios informativos.
- Divulga los procesos, proyectos y avances en materia académica, científica, logrados por la FAFI – UNE.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación de Prensa y Propaganda.
- Desarrolla actividades con las diferentes Coordinaciones dependientes de la DBIFAFI.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Elabora y remite informe (mensual, anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- **Nivel Educativo**
- Profesional universitario con título de Posgrado.
- **Experiencia**
- Prensa escrita, radial o televisiva
- Desarrollo de la página web.
- En manejo de recursos humanos.
- **Características Personales**
- Organizado y Metódico.
- Dinámico y Proactivo.
- Disciplinado.
- **Habilidades**
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, PowerPoint, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de protocolo y etiqueta. Capacidad para trabajar bajo presión.

**6.4. ENCARGADO DE BIENESTAR DE EGRESADOS Y EMPLEADORES**

<b>ENCARGADO DE BIENESTAR DE EGRESADOS Y EMPLEADORES</b>
<b>CARGO:</b> Encargado de Bienestar de Egresados y Empleadores.
<b>ÁREA:</b> Dirección de Bienestar Institucional.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el Programa de seguimiento de Egresados de la FAFI – UNE, con la finalidad de conocer el papel de los egresados en el desarrollo de su entorno.

**RESPONSABILIDAD**

Diseñar, y aplicar efectivamente el Programa de Seguimiento de Egresados y empleadores, para contar con información actualizada y veraz de los Egresados y empleadores de la FAFI –UNE, que permite su seguimiento y establecer la vinculación con los diferentes sectores.

**FUNCIONES**

- Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- Diseña un Programa de Seguimiento de Egresados y Empleadores y aplica mecanismos pertinentes para su implementación.
- Presenta al director de la DBI el POA y el presupuesto correspondiente, en tiempo y forma.
- Asegura la debida ejecución del POA.
- Genera una base de datos que permita conocer las necesidades e inquietudes de los egresados durante su formación profesional, como fuente de información para realizar propuestas que lleven al mejoramiento en la calidad de los contenidos curriculares de las diferentes carreras.
- Procesa en forma oportuna los resultados del seguimiento de egresados y empleadores y remite a las instancias correspondientes.
- Realiza la actualización de datos de los egresados de cada carrera y empleadores en los registros de la FAFI, en forma anual.
- Apoya los procesos de revisión y actualización de los planes de estudio y contenidos de los programas analíticos de asignaturas y/o unidades de aprendizaje de las diferentes carreras, en base al seguimiento de egresados.
- Promueve una cultura de participación, pertenencia y vinculación entre los egresados y la FAFI – UNE.
- Contribuye con su trabajo a la mejora y pertinencia del modelo pedagógico por competencias implementado por la FAFI –UNE.
- Ejecuta estudios puntuales a egresados de acuerdo a necesidades específicas de la institución.
- Comunica en forma permanente y oportuna a los egresados, sobre informaciones relevantes de la FAFI –UNE, y ofertas laborales que son remitidas por empresas, instituciones o profesionales independientes.
- Socializa los resultados del seguimiento de egresados de la FAFI –UNE.
- Informa a la Coordinación de Posgrado, de las necesidades de formación y/o actualización identificadas en los egresados, para la organización de cursos de posgrado y postítulo.
- Coordina las actividades con las otras Dependencias para el logro de los objetivos



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Elabora y remite informe (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

**PERFIL DEL CARGO:**

- **Nivel Educativo**
- Profesional universitario con título de Posgrado.
- **Experiencia**
- Desarrollo de trabajos de seguimiento a egresados.
- En manejo de recursos humanos.
- **Características Personales**
- Organizado y Metódico.
- Dinámico y Proactivo.
- Disciplinado.
- **Habilidades**
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, PowerPoint, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

**6.5. ENCARGADO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD**

<b>ENCARGADO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD</b>
<b>CARGO:</b> Encargada de Atención Primaria de la Salud
<b>ÁREA:</b> Dirección de Bienestar Institucional
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Director de Bienestar Institucional FAFI UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organismo de la FAFI – UNE.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Socializar componentes primordiales de salud a los estudiantes, docentes y funcionarios.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Gestionar el uso adecuado de los medicamentos e insumos, de las vacunaciones, a fin de dar respuesta a las necesidades emergentes, de los docentes, alumnos y la comunidad.
<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Atención primaria de la Salud: Docentes, alumnos y funcionarios.</li> <li>● Entrevista con las personas que acuden a la sala de enfermería.</li> <li>● Curación de heridas.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- Aplica las vacunas antigripales – antitetánica.
- Elabora informes mensuales.
- Controla las fechas de vencimiento de los medicamentos.
- Registra datos de las personas que acuden a la sala de enfermería.
- Mantiene limpio, aseado y ordenado la sala.

**PERFIL DEL CARGO**

- **Nivel Educativo**
  - Egresado universitario de Lic. en Enfermería.
- **Experiencia**
  - Mínimo 1 año en cargos similares.
- **Características Personales**
  - Organizado y metódico.
  - Dinámico y Proactivo.
  - Honrado y Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Capacidad de atención.
  - Manejo de las relaciones interpersonales.
  - Capacidad para escuchar – comprender, asistir
  - Capacidad para trabajar bajo presión.

**6.6. ENCARGADO DE CÁMARA GESSEL**

<b>ENCARGADO DE CÁMARA GESSEL</b>
<b>CARGO:</b> Encargado de Cámara Gessel
<b>ÁREA:</b> Dirección de Bienestar Institucional, Prensa y Cultura
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Director de Bienestar Institucional, Prensa y Cultura de la FAFI UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organismo de la FAFI – UNE.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Observa la conducta en niños sin ser perturbado o que la presencia de una persona extraña cause alteraciones. Con fines académicos.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Velar por el adecuado uso y mantenimiento de la Cámara Gessel de la FAFI - UNE
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar investigación y observación de ciertos fenómenos de la realidad en niños y adultos</li> <li>● El registro y análisis de diversas conductas humanas.</li> <li>● La realización de prácticas y actividades terapéuticas.</li> <li>● Modelar o mostrar la utilización de diversas estrategias</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- Hacer entrenamiento en intervenciones pedagógicas y didácticas.
- Trabaja activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay - MECIP.

**PERFIL DEL CARGO**

- **Nivel Educativo**
  - Egresado universitario de la Carrera de Psicología.
- **Experiencias**
  - Mínimo 1 año en cargos similares.
- **Características Personales**
  - Organizada y metódica
  - Responsable – Dinámica
  - Proactivo
  - Respetuosa – Honrada
  - Disciplinada
- **Habilidades**
  - Capacidad para redactar notas, memorandos, informes y otros
  - Capacidad para comunicarse y persuadir - buen manejo de las relaciones interpersonales
  - Excelente comunicación oral y escrito
  - Capacidad para trabajar bajo presión

**6.7. BIENESTAR DE FUNCIONARIOS Y DOCENTES**

<b>BIENESTAR DE FUNCIONARIOS Y DOCENTES</b>
<b>CARGO:</b> Encargado de Bienestar de Funcionarios y Docentes.
<b>ÁREA:</b> Dirección de Bienestar Institucional
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del director de Bienestar Institucional de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Promover el bienestar de los funcionarios de la FAFI – UNE, para el efectivo desarrollo laboral.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Planificar, organizar, coordinar, orientar y evaluar la aplicación de los mecanismos de bienestar de los funcionarios de la FAFI –UNE.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.</li> <li>● Presenta al director de Bienestar Institucional el Plan Operativo Anual (POA) en tiempo y forma</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

de sano esparcimiento en la FAFI –UNE.

- Promueve actividades que contribuyan al fomento de los valores institucionales.
- Propicia la organización de eventos de integración entre funcionarios y docentes para una mejor convivencia.
- Propicia espacios de participación activa de los funcionarios y docentes en los procesos de formación continua.
- Genera una base de datos que permita conocer las necesidades e inquietudes de los funcionarios y docentes, como fuente de información para realizar propuestas de mejoramiento.
- Contribuye con su trabajo a la construcción de un clima laboral ameno en la FAFI – UNE.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.
- Sistematiza datos estadísticos relacionados al área de su competencia, y remitir a las instancias correspondientes.
- Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de FAFI.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- Elabora y remite informe (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

**NIVEL DEL CARGO**

● **Nivel Educativo**

Profesional universitario con título de Posgrado

● **Experiencia**

- 2 (dos) años en cargos similares.
- En manejo de recursos humanos

● **Características Personales**

- Organizado y Metódico.
- Dinámico.
- Proactivo.
- Disciplinado

● **Habilidades**

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, PowerPoint, Publisher, entre otros.
- Manejo de técnicas de motivación del personal.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

**6.8. EVENTOS INSTITUCIONALES Y CULTURALES**

<b>EVENTOS INSTITUCIONALES Y CULTURALES</b>
<b>CARGO:</b> Encargado de Eventos Institucionales y Culturales
<b>ÁREA:</b> Dirección de Bienestar Institucional
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del director de Bienestar Institucional de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre los funcionarios de la Dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Promover los eventos institucionales y culturales de la FAFI – UNE, para el efectivo cumplimiento de los objetivos de la institución.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Planificar, organizar, coordinar, orientar el desarrollo de los eventos institucionales y culturales de la FAFI –UNE.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.</li> <li>● Presenta al director de Bienestar Institucional el Plan Operativo Anual (POA) en tiempo y forma.</li> <li>● Asegura la debida ejecución del POA.</li> <li>● Promueve actividades que contribuyan al fomento de los valores institucionales.</li> <li>● Propicia la organización de eventos de integración entre funcionarios y docentes para una mejor convivencia.</li> <li>● Propicia espacios de participación cultural de los funcionarios, docentes y alumnos en los procesos de formación continua.</li> <li>● Genera una base de datos que permita conocer las necesidades e inquietudes de los funcionarios, docentes como fuente de información para realizar propuestas de mejoramiento.</li> <li>● Contribuye con su trabajo a la construcción de un clima laboral ameno en la FAFI – UNE.</li> <li>● Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.</li> <li>● Vela por el cumplimiento de la Reglamentación vigente de la FAFI.</li> <li>● Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de FAFI.</li> <li>● Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.</li> <li>● Elabora y remite informe (mensual y anual) de sus actividades a las instancias correspondientes.</li> <li>● Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.</li> <li>● Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- **Experiencia**
  - 2 (dos) años en cargos similares.
  - En manejo de recursos humanos
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico y Proactivo.
  - Disciplinado
- **Habilidades**
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, PowerPoint, Publisher, entre otros.
  - Manejo de técnicas de motivación del personal.
  - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
  - Buen manejo de las relaciones interpersonales.
  - Capacidad para mediación y resolución de conflictos.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.

**6.9. AUXILIAR DE DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL**

<b>AUXILIAR DE DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</b>
<b>CARGO:</b> Auxiliar
<b>ÁREA:</b> Dirección de Bienestar Institucional
<p><b>NIVEL JERÁRQUICO</b></p> <p>Depende del Director de Bienestar Institucional de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.</p>
<p><b>OBJETIVO DEL CARGO</b></p> <p>Asistir al director de Bienestar Institucional, y organizar los documentos, y recursos para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Bienestar Institucional de la FAFI – UNE.</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Asistir al Director de Bienestar Institucional en las actividades desarrolladas en la FAFI – UNE.</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Redacta y distribuye notas, memorandos internos y externos, y otros documentos solicitados por el Director de Bienestar Institucional.</li> <li>● Mantiene la base de datos actualizada (archivos físicos y electrónicos, actas de calificaciones, etc.)</li> <li>● Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan a la Dirección de Postgrado.</li> <li>● Mantiene el archivo de documentos de la Dirección de Bienestar Institucional en forma ordenada y cronológica</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Versión 06/AGOSTO 2024**

- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica, y que asean asignadas por su superior inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- **Nivel Educativo**
  - Profesional universitario, con conocimientos y manejo de programas de informática y relaciones públicas.
- **Experiencia**
  - Trabajos de secretaria
  - Organización de Archivos.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico y Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Capacidad para redactar notas, memorandos, informes y otros documentos.
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, PowerPoint, Publisher, entre otros.
  - Excelente comunicación oral y escrita.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.

**6.10. ENCARGADO DE DISEÑO GRÁFICO Y AUDIOVISUAL**

<b>ENCARGADO DE DISEÑO GRÁFICO Y AUDIOVISUAL</b>
<b>CARGO:</b> Encargado de Diseño Gráfico y Audiovisual
<b>ÁREA:</b> Dirección de Bienestar Institucional
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Director de Bienestar Institucional FAFI - UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organismo de la FAFI – UNE.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Realizar el diseño de ilustraciones para las diferentes publicaciones de la Institución, aplicando las técnicas requeridas en el diseño y dibujo de las mismas, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Gestionar los recursos tecnológicos necesarios para la producción de materiales audiovisuales para dar respuesta a las necesidades institucionales en cuanto a divulgaciones y producciones.
<b>FUNCIONES</b>